



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"

Via Cecati, 12 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585947 – Fax 0522451724

Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G

e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFPX77

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 04/09/2025 al 31/08/2026;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n 13373 del 23/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;
- Ritenuta necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;
- Valutata la necessità di assicurare il regolare svolgimento del corrente a.s. 2025/26;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1. Chiusure prefestive

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale ATA utilizzerà a copertura di dette giornate prioritariamente il "lavoro straordinario" effettuato; qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

2. Organico ATA

Per l'anno scolastico 2025/2026, la dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- Collaboratori Scolastici: organico di diritto N. 18 + 3 (Organico di fatto)
 - Organico ATA AA: organico di diritto N 5 + 1 Organico di fatto;
- E' formato dai seguenti posti:
- 1 DSGA
 - 3 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato, (di cui 1 sostituito da AA a td al 30 giugno)
 - 2 Assistente Amministrativo al 31 agosto
 - 1 Assistente Amministrativo al 30/06/2026
 - 12 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato full-time
 - 6 Collaboratori Scolastici a tempo determinato al 30/06/2026
 - 4 Collaboratore Scolastico a tempo determinato al 31 agosto

In sintesi:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n.1

Assistenti Amministrativi n.6

Assistenti Tecnici n.1

Collaboratori Scolastici n.22

3. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA), per l'anno scolastico 2025/26, prevede i seguenti profili professionali con le mansioni indicate nella tabella A, allegata al CCNL 18/01/2024, confermata dal CCNL 19/04/2018:

- Assistenti amministrativi

ABATIELLO SILVANA	T.I.	36h settimanali
VENDITTI ANNA MARIA	T.I.	36H settimanali
SANTANIELLO ROSA (incarico di docente) Sostituto supplente a td CANDIDA CALABRESE	T.I.	36H settimanali
DANIELE FERSURELLA	T.D.	36h settimanali
BONFRISCO ANGELICA	T.D.	36h settimanali
GRISENTI ELENA	T.D.	36h settimanali

- Collaboratori scolastici

CELLURALE MADDALENA	T.I.	Scuola Secondaria Aosta
DE FRANCESCO ANTONIO T.I.	T.I.	Scuola Secondaria Aosta

--	--	--

CIOFFI CARMELA	T.D (31 agosto)	Scuola Secondaria Aosta
CHIAZZO ALESSANDRA	T.D (31 agosto)	Scuola Secondaria Aosta Sant'Agostino
MINAUDO VERONICA	T.D. (31 agosto)	Scuola Secondaria Aosta
PETRONGARI ROSARIA	T.D	Scuola Primaria Matilde di Canossa Sant'Agostino
RUSSO ANNA	T.D	Scuola Secondaria Aosta
TURRA' ROSETTA	T.D	Segreteria Abbadessa
CARELLI NOEMI (sostituta di VALENZANO ROSA)	T.I.	Scuola Secondaria Aosta
MANZINI CLAUDIA (PT)	T.I. (30h sett.)	Scuola Secondaria Aosta
SMIMMO MAURIZIO	T.D. (6h sett. sabato)	Scuola Secondaria Aosta Sant'Agostino
PACILIO TERESA	T.I.	Scuola Primaria Matilde di Canossa
ROSARIO AMLETO BERNARDO	TD 31 agosto	Scuola Primaria Matilde di Canossa Scuola Secondaria Aosta
OLIVO LUISELLA (SOSTITUTA DI FERSURELLA D.)	TD	Scuola Secondaria Aosta
CONFORTINO MARIA	TD	Scuola Secondaria Aosta Sant'Agostino
LORIZIO MARIARITA	T.I.	Scuola Primaria Matilde di Canossa
BRUGELLIS CHIARA	T.I.	Scuola Primaria Matilde di Canossa
CARBONE CATERINA	T.I.	Scuola Primaria Matilde di Canossa
FORTEZZA STEFANIA CAVEZZA DOMENICA	T.I. T.I.	Scuola Primaria Besenzi Coviolo Scuola Primaria Besenzi Coviolo
ZEDDA CATERINA	T.I.	Scuola Infanzia S. Agostino
DI LEO CARMELINA	T.I.	Scuola Infanzia S. Agostino

4. Finalità, limiti e durata

L'utilizzazione del personale è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Il presente piano delle attività ha validità per l'anno scolastico 2025/26.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

5. Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto secondo la seguente turnazione, che può subire variazioni solo ed esclusivamente per esigenze contingenti e a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA:

- a partire dalla prima settimana di ottobre e fino al 30 giugno, in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata) con un rientro pomeridiano per ciascun AA di n. 3 ore (14:00/17:00) nella rispettiva giornata di apertura pomeridiana al pubblico, a recupero della quale sarà consentito a turno a ciascun AA, previa comunicazione ed autorizzazione, richiedere la giornata del sabato.

Vista l'adozione da parte del DS della settimana lavorativa "corta" e vista l'esigenza della stessa di coprire un ulteriore turno pomeridiano oltre alla giornata di apertura al pubblico, nonché vista l'autorizzazione avente prot. n.12644 del 17/09/2025 ad effettuare ulteriore turno pomeridiano da parte dell'AA Silvana Abatiello, la stessa effettuerà il turno settimanale dal lunedì al venerdì.

A partire dalla prima settimana di luglio e fino alla penultima settimana di agosto, tutto il personale ATA svolge la propria attività dal lunedì al venerdì di ogni settimana; l'ultima settimana di agosto tutto il personale ATA presta servizio per l'intera settimana. Il recupero delle ore non effettuate è disciplinato dalla contrattazione integrativa di istituto.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pubblico nei pomeriggi dei seguenti giorni:

Lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00, ufficio didattica; Martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00, ufficio acquisti e ufficio affari generali; Mercoledì, dalle ore 15:00 alle ore 17:00, ufficio giuridico.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà tempestivamente comunicare la mancata timbratura all'ufficio personale e al DSGA, tramite mail da inviare all'indirizzo istituzionale della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria fino ad un massimo di 10 minuti (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

6. Orari di servizio del personale amministrativo

Gli orari di servizio previsti per ogni assistente amministrativo, concordati con i medesimi sono

quelli previsti per il funzionamento della segreteria: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con possibilità fino a 10 minuti di flessibilità per esigenze familiari.

Il DSGA osserverà un orario flessibile dalle 7.30 alle ore 13.30, adattabile alle esigenze di servizio tramite accordo con il Dirigente Scolastico.

Le ore eventualmente aggiuntive saranno recuperate al bisogno nel rispetto della funzionalità del servizio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Tali orari, previo opportuno accordo con il Dirigente Scolastico, potranno essere modificati per esigenze di servizio. È previsto, in momenti di particolare intensità dell'attività amministrativa, concordare con il personale la prestazione di attività oltre l'orario ordinario di servizio. Sentito il personale, tali ore aggiuntive saranno – di norma – recuperate nel rispetto della funzionalità del servizio o, in alternativa, retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente su autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo se ne sia prevista la disponibilità, definita in sede di contrattazione, nel rispetto del CCNL 2019/2021 Comparto Scuola.

È necessario che il personale si renda disponibile a coprire il turno pomeridiano (14.00 – 17.00) per garantire l'orario di apertura al pubblico. Le ore aggiuntive prestate di pomeriggio saranno recuperate a turno con un giorno di riposo ogni due settimane.

Il personale sarà disponibile a sostituire i colleghi assenti anche senza preavviso attuando la flessibilità oraria e garantendo la presenza di almeno 1 assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico.

La turnazione pomeridiana, che dovrà coprire i pomeriggi di apertura al pubblico, dalle ore 14.00 alle ore 17.00, inizia nel mese di Ottobre 2025 e terminerà il 30 Giugno 2026.

Orario di apertura al pubblico degli Uffici:

- Tutti gli Uffici: Dal lunedì al sabato di apertura, dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00
- Ufficio Alunni: lunedì dalle 15:00 alle 17:00
- Ufficio Personale: mercoledì dalle 15:00 alle 17:00
- Ufficio acquisti/ affari generali: martedì dalle 15:00 alle 17:00

Per tutte le necessità risolvibili a distanza si raccomanda di utilizzare mail e recapiti telefonici. Durante la sospensione delle attività didattiche – Natale/Pasqua/mesi di luglio e agosto – si effettuerà il solo orario di sportello antimeridiano.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

7. Compiti e responsabilità attribuiti agli assistenti amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente (Tab. A – Profilo B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si tiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare al seguito alcune specifiche peculiarità del profilo cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
 - Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle norme vigenti - Rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti/utenti/alunni)

- Rispettare la normativa sulla privacy e provvedere alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile.

È vietato l'uso personale di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Tutto il personale è tenuto a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

Le porte degli uffici vanno tenute chiuse e le veneziane della reception abbassate (al di fuori degli orari di apertura al pubblico).

Tutto il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza. Le suddivisioni del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata ed è finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco utilizzo di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale) quale supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Visto il numero di A.A. in servizio, ogni unità svolge anche compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora con gli altri colleghi nei periodi di particolare intensificazione del lavoro, in presenza di gestione di pratiche urgenti e in caso di assenza dei colleghi. Tutto il personale si impegna a svolgere il proprio lavoro nel rispetto della privacy, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali) e D. Lgs 101/2018.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Grisenti Elena	AFFARI GENERALI	● Protocollo e archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita ● Gestione degli scioperi e di assemblee del Personale Docente e Ata e relative Rilevazioni e decurtazioni ● Nuove tecnologie monitoraggi SPT (sciopnet); ● Archivio degli atti del protocollo ● Supporto alla stesura delle circolari interne e relativo invio ● Supporto alla convocazione Organi collegiali ● Sicurezza (Controllo Nomine e Attestati di formazione del personale docente e ATA e organizzazione Corsi di formazione e aggiornamento, Inoltre comunicazioni e segnalazioni inerenti la sicurezza di tutte le sedi dell'Istituto ● Pubblicazione delibere del Consiglio di Istituto)
Abatiello Silvana Venditti Annamaria	UFFICIO DIDATTICA	● Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti; ● Verifica obbligo scolastico; ● Rilascio certificati di iscrizione e frequenza; ● Sostitutivi del diploma; ● Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie, ● Circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.; ● Gestione scrutini e pagelle/tabelloni; ● Adempimenti previsti per gli esami di Stato; ● Statistiche e monitoraggi; ● Tenuta registri; ● Compilazione/rilascio dei diplomi; ● Pratiche infortuni alunni – Trasmissione denuncia all'Inail; ● Invalsi + dati di contesto ● Cedole librerie ● Aggiornamento portale DABILI ● Monitoraggio alunni H ● Rapporti con il comune ● Libri di testo ● Pagamenti Pago PA ● Organi collegiali + convocazione ● Scolarità + dispersione scolastica ● Pre-Scuola + Mensa ● Orientamento ● Gestione e sistemazione registro elettronico ● Invio comunicazioni ad alunni e genitori ● Adempimenti assicurazione (trasmissione dati alunni ed elenchi del personale che ha aderito alla copertura assicurativa)
Daniele Fersurella Bonfrisco Angelica	PERSONALE	● Contratti, organico docenti e ATA, trasferimenti. ● Assunzioni in servizio ● Gestione supplenze ● Prestiti personali ● Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e

		Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale • Convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente, • Compilazione contratti a tempo determinato • Comunicazione ufficio del lavoro (SARE) • Controllo e aggiornamento graduatorie personale docente e ATA • Gestione rapporti con Ufficio Pensioni • Organico • Predisposizione documentazione convalide GPS • Richiesta e trasmissione fascicoli del personale • Inserimento docenti sul RE Nuvola
--	--	--

		• Pratiche infortuni • Trasmissione denuncia all'Inail (personale) • Richieste visite medico-fiscale • Certificati di servizio • Gestione docenti neo assunti • Adempimenti medicina del lavoro • Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento • Adempimenti Passweb • Decreti di assenze del personale docente e ATA, registrazione, inserimento al SIDI e al sistema "SISSI" e archiviazione; detrazioni net - assenze net • Rilevazioni e Statistiche relative al personale • Gestione Richieste di permesso dei Docenti: dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al docente richiedente • Gestione dei cartellini di presenza del personale ATA • Adempimenti Privacy • Convalide docenti GPS e ATA
--	--	---

Calabrese Candida	ACQUISTI	• Verifica dei materiali di pulizia, pronto soccorso, cancelleria e quantificazione dei relativi acquisti; • Gestione acquisti, redazione dei prospetti comparativi; • Richiesta dei preventivi per le attività negoziali; • Predisposizione pratiche acquisti: determine e ordini, acquisizione DURC, CIG, tracciabilità. • Gestione fotocopiatori e acquisti toner stampanti dei vari plessi scolastici; • Gestione delle gite scolastiche con raccolta di preventivi, conferma d'ordine, determine e ordini di acquisto; • Comunicazioni alla polizia stradale per uscite fuori Reggio; • Contratti e Convenzioni • Inserimento SICOGE/Anagrafe delle prestazioni • Supporto all'ufficio acquisti • Tenuta registro di facile consumo • Inventario • Gestione gite scolastiche in collaborazione con l'Ufficio acquisti (Raccolta delle richieste presentate dai docenti e autorizzate dal DS; Richiesta di preventivo, e relative dichiarazioni, alle ditte di trasporto e alle ditte titolari dei luoghi di destinazione delle uscite didattiche; Gestione dei relativi eventi di pagamento Pago In Rete;) • Gestione Sito Internet (Pubblicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo dei documenti indicati dal Ds o dal DSGA)
--------------------------	-----------------	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assistente tecnico

ANTONIO STODUTO In collaborazione con la scuola Capofila I.C. Pertini 1.	L'orario stabilito in collaborazione con la scuola Capofila I.C. Pertini 1 sarà il seguente: il lunedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.	Assistente nei laboratori (Fisica e Scienze) Supporto ai docenti di scienze e fisica; Supporto del laboratorio. Supporto alla segreteria, agli insegnanti per l'utilizzo dei tablet e per l'uso del registro elettronico.
--	---	--

8. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- Tenuto conto delle diverse esigenze specifiche delle scuole dell'Istituto Comprensivo, che comprende:

- ✓ Scuola Secondaria di I Grado: sede Aosta e sede Sant'Agostino
- ✓ Scuole primarie: sede Matilde di Canossa, sede Coviolo- Besenzi
- ✓ Scuole dell'Infanzia: sede Sant'Agostino

- Tenuto conto dell'orario delle lezioni/attività educative delle diverse scuole;

- Tenuto conto del piano annuale delle attività del personale docente tutto sono adottate diverse tipologie di orari di lavoro:

- **l'orario di lavoro "flessibile"**, che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale;

- **le turnazioni**, di norma settimanali, in modo da coprire tutte le esigenze di servizio, anche con la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente; - non si prevedono orari notturni (a partire dalle ore 22.00);

Il lavoro straordinario sarà utilizzato prioritariamente durante le chiusure prefestive o durante i periodi di sospensione delle lezioni, d'intesa con il DSGA.

9. Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Sorveglianza degli Alunni

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione.
- Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (scuole dell'infanzia).
- Vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- Segnalazione tempestiva all'Ufficio di Presidenza di casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.
- Concorso di sorveglianza in occasione dello spostamento degli alunni dalle aule ai laboratori e/o alle palestre;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno degli edifici scolastici e durante l'uscita degli stessi;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 sequenza contrattuale 25/7/2008;

- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'Infanzia
- Attività di primo soccorso in caso di infortunio occorso agli alunni e controllo del materiale sanitario presente nelle Casette (solo collaboratori scolastici)
- Somministrazione farmaci (solo collaboratori scolastici espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico).

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Sorveglianza generica locali

- **Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola.** Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedere senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.
- Apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme – I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili: 1) della chiusura al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e di tutti gli ingressi. 2) della chiusura dei cancelli di entrata di ogni singolo plesso. 3) dell'inserimento dell'allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che l'aula informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse;
- **Informazione all'utenza;** i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

Pulizia dei locali e degli arredi

- Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici (ivi compresa la mensa scolastica). Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà:
 - A) quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola ; spazzare e lavare tutti i pavimenti , zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi , lavagne , tavoli , scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi scolastici esterni (computer , calcolatrici , televisori , etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi , porta scopini , etc.), collocare negli appositi spazi la carta igienica , sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele ; battere ed aspirare tappeti , zerbini etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.
 - B) Quotidianamente a: in ottemperanza al DPCM del 1° Marzo 2020 u.s., sanificare tutti i locali e le superfici.
 - C) Mensilmente a: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. È vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.
- Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali

individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi.

- Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate.
- I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico.
- Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.
- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro - Il primo giorno della sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua è dedicata alle pulizie generali degli spazi attribuiti.
- Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni della L.81/2008.

Servizi di centralino – accoglienza – sorveglianza- Supporto amministrativo

- Fornire informazioni di primo livello, accoglienza all'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita, producendo eventuali annotazioni;
- Duplicazione di atti e documenti con l'ausilio di macchine fotocopiatrici;
- Collaborazione con i docenti e il personale amministrativo per attività di duplicazione
- Smistamento circolari interne a tutto il personale; distribuzione di lettere ed avvisi agli alunni e alle famiglie;

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica e/o in situazioni emergenziali di carenza di personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere anche le funzioni del dipendente assente senza formalismi e in collaborazione; in tal caso si assegnerà – ad ogni collaborazione – un tempo di lavoro aggiuntivo per la pulizia del reparto del/dei colleghi assenti.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari, etc). Tutto a tal fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola sempre accogliente e pulita.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami e di eventi pubblici istituzionali.

10. Assegnazione ai reparti per la pulizia e sorveglianza

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei rispettivi reparti e sedi di servizio).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio. I grembiuli, le divise e i DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità (segnalata dagli interessati).

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il cellulare personale, salvo casi di urgenza.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire, come da planimetrie dei plessi scolastici.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

La vigilanza all'entrata degli alunni della Scuola è affidata ai collaboratori scolastici in servizio. La pulizia del cortile della scuola sarà svolta a turnazione dai collaboratori.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Scuola Secondaria I Grado AOSTA

COGNOME E NOME	ORARIO	REPARTO	COMPITI
Cellulare Maddalena	Dal lunedì al venerdì 7:13-14:25	PORTINERIA centralino	Servizio centralino Fotocopie Assistenza Sorveglianza ingresso Supporto al DSGA nella gestione dei turni CS
De Francesco Antonio	Dal lunedì al sabato 7.30-13.30	PORTINERIA centralino	Fotocopie Corrispondenza postale Servizio centralino Assistenza Sorveglianza atrio
Cioffi Carmela	Dal lunedì al venerdì 9:00-16,12	Piano terra Aula: 3,4,5,6 Corridoio Bagni	Piano terra Aula: 1,2,3,4,5,6 Corridoio, Bagni, ingresso (Lun Merc Ven) Assistenza alunno H
Manzini Claudia (settimane alterne)	A sett. alterne. Dal lunedì al venerdì: 7:30-13:30 Dal lunedì al venerdì: 11:30-17:30	Piano terra: Aula 1,2 (Mar e Giov) Primo piano Bagni Corridoio Scala	
Carelli Noemi (settimane alterne)	A sett. alterne. Dal lunedì al venerdì: 7:30-13:30 Sabato: 8:00-14:00 Dal lunedì al venerdì: 11:30-17:30 Sabato: 8:00-14:00	Piano terra: Aula 1,2 (Mar e Giov) Primo piano Bagni Corridoio Scala	
Russo Anna	A sett. Alterne. Dal lunedì al venerdì: 7:30-13:30 Sabato 8:00-14:00 Dal lunedì al venerdì: 11:30-17:30 Sabato: 8:00-14:00	Piano terra: Aula 1,2 (Mar e Giov) Secondo piano Bagni Corridoio scale	
Olivo Lusella	A sett. Alterne. Dal lunedì al venerdì: 7:30-13:30 Sabato 8:00-14:00 Dal lunedì al venerdì: 11:30-17:30 Sabato: 8:00-14:00	Piano terra: Aula 1,2 (Mar e Giov) Secondo piano Bagni Corridoio scale	

Bernardo Rosario Amleto	Lunedì-Mercoledì-Venerdì 9:00-16:12	Piano terra, corridoio, bagni e ingresso	
Confortino Maria	Lunedì al Venerdì 8:00-14:00 Sabato 7:30-8:15		Accompagnamento alunni in palestra sabato solo apertura

Sant'Agostino classi seconde

<u>Chiacchio</u> Carmen Alessandra	dal lunedì al venerdì 7:30-14:42	Sant'Agostino	Aula 1,2,3,4,5, aula insegnanti, bagni, corridoi, scale ingresso
<u>Petrongari</u> Rosaria	Sabato 7:30-13:30	Sant'Agostino	Aula 1,2,3, aula insegnanti, bagni, corridoi, scale ingresso
<u>Smimmo</u> Maurizio Tommaso (6 h)	Sabato 8:00-14:00	Sant'Agostino	
Confortino Maria	Sabato 8:20-13:30	Sant'Agostino	Accompagnamento alunni in palestra
Minaudo Veronica	Dal lunedì al sabato 7:30 – 13:30	Sant'Agostino	Aule 1,2,3,4,5, aula insegnanti, bagni, corridoi, scale ingresso

Segreteria via dell'Abbadessa

<u>Turrà</u> Rosetta	A settimane alterne Lunedì-Mercoledì- Giovedì 9:48-17 Martedì-Venerdì 7:30-14:42 Lunedì-Mercoledì 8:20-15:32 Giovedì 9:48-17:00 Venerdì 7:30-14:42	<u>Segreteria</u>	Pulizia, accoglienza
----------------------	---	-------------------	----------------------

Scuola “Primaria Matilde di Canossa” (Plesso principale)

COGNOME E NOME	Orario	REPARTO	COMPITI
PERSONALE IN SERVIZIO: I TURNO al mattino n. 2 coll. sc. a settimane alterne	7.20 - 14.32 Dal lunedì al venerdì	PIANO SEMINTERRATO	Atri piano terra e 1 ^a piano, scala Ala nuova, palestra, cortile e n. 4 scale esterne compreso ingresso con scivolo. Aula sostegno, zona bidelleria, pulizia bagni e n. 5 aule, n. 4 bagni, corridoi e scala.
PERSONALE IN SERVIZIO: II TURNO al Pomeriggio n. 3 Coll. Sc. a settimane alterne	lunedì - mercoledì - venerdì: dalle ore 10.48 alle ore 18.00 martedì e giovedì dalle ore 12.18 alle ore 19.30	ZONA TORRETTA: PIANO RIALZATO PRIMO PIANO SECONDO PIANO ALA NUOVA	n. 2 aule con relativi bagni, corridoi e scale N. 3 aule e biblioteca N.4 aule, aula computer e di sostegno al primo piano n. 5 aule, n.2 bagni, corridoi e scala ed Aula 2 ^a C del piano rialzato zona Torretta in comune
Petrongari Rosaria	8:00-14:00 dal lunedì al venerdì		Lunedì-Giovedì-Venerdì n.3 aule piano rialzato ala nuova e corridoio Mercoledì-Giovedì n.2 aule piano rialzato e 5 ^a A Martedì bagno, corridoio e scala Una volta a settimana pulizia del cortile
Bernardo Rosario Amleto	Martedì –Giovedì 12:18-19:30	ZONA TORRETTA: PIANO RIALZATO PRIMO PIANO SECONDO PIANO ALA NUOVA	n. 2 aule con relativi bagni, corridoi e scale N. 3 aule e biblioteca N.4 aule, aula computer e di sostegno al primo piano n. 5 aule, n.2 bagni, corridoi e scala ed Aula 2 ^a C del piano rialzato zona Torretta in comune

Nella turnazione pomeridiana a rotazione a settimane alterne le Coll. Scol. puliranno la zona Torretta e l'Ala nuova.

PERSONALE IN SERVIZIO: **PACILIO TERESA, LORIZIO MARIARITA, BRUGELLIS CHIARA, CARBONE CATERINA**

Scuola Primaria "BESENZI – COVIOLO"

COGNOME E NOME	Orario	REPARTO	COMPITI
PERSONALE IN SERVIZIO Fortezza Stefania Cavezza Domenica (settimane alterne)	1^ TURNO: Settimana lunga: dal lunedì al Sabato 7.30 -13.30	--	Pulizia bagni 1 piano, 3U, corridoio 1 piano, scale e giardino. Il sabato corridoi, bagni, 2A, 3U,4A, 4B, 5A e 5B
	2^ TURNO: Settimana corta: Lunedì e venerdì 08.30/15.42 Martedì 11:48-19:00 Mercoledì e Giovedì 10:00-17:12	Sabato della settimana corta: corridoi, bagni, palestra, stanza H, aule 4A, 4B, 5A, 5B	Pulizia aule: 1^ A – 2A^, 4^A e 4^B, 5A^ e 5B^ con relativi bagni alunni e docenti, corridoi e scala.

Scuola dell'Infanzia " S. AGOSTINO"

COGNOME E NOME	Orario	REPARTO	COMPITI
Zedda Caterina	09.30 – 14.00 14.30 – 17.12 Dal lunedì al venerdì II TURNO A SETTIMANE ALTERNE	Apertura scuola Sorveglianza sezione A e B Pelatura e porzionatura frutta Merenda pomeridiana, gestione b/ni dal riposo pomeridiano Pulizia rifiuti Pulizia bagno piano terra.	Pulizia di n° 3 bagni piano interrato, spolveratura e riordino apparecchiatura (al bisogno), lavaggio stoviglie usate in mattinata e sanificazione giochi. Sistemazione dei materiali di pulizia alla consegna da magazzino. Aiuto nello svegliare i bambini dal riposo pomeridiano, sistemazione brandine sez. D, sorveglianza porta, pulizia sez. A – D – C – corridoio, salone.

Di Leo Carmelina 7.45 – 14.00 14.30 – 15.27 Dal lunedì al venerdì I TURNO		A SETTIMANE ALTERNE distribuzione frutta nelle sezioni, pulizia tavoli e riassetto post merenda, aiuto per gli alunni in bagno, riordino dormitorio soppalco, controllo cortile, spolveratura e sanificazione giochi, posizionamento brandine sez. D, Pulizia sez. C, sorveglianza porta, gestione uscite sez. A, pulizia refettorio, sistemazione tavoli	.
---	--	---	---

11. Incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si attribuiranno agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici, incarichi specifici ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/2021

Sia l'assegnazione degli incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda retribuita direttamente nel cedolino UNICO) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per il buon funzionamento delle scuole.

Gli incarichi saranno conferiti dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti nella contrattazione di Istituto, ferma restando l'esclusione del personale con incarichi ex art.54, comma 4, del CCNL/2019.

Il personale ATA titolare del suddetto art. 54 è il seguente: De Francesco Antonio Francesco, Cellurale Maddalena.

Il DSGA
Dott. Alessio Pio Maddaloni